

WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

**Zarządzenie Nr 145/2012
Wójta Gminy Somonino
z dnia 31 grudnia 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu pn.: „Internet bez barier szansą rozwoju mieszkańców Gminy Somonino”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 ze zm.) – zarządza się co następuje:

§ 1

1. Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o dofinansowaniu projektu **POIG.08.03.00-22-090/12-00**
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Innowacyjna Gospodarka, w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków, oznaczania projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości,
 - b) obowiązującymi Gminę i Urząd Gminy przepisami prawnymi,
 - c) wewnętrznymi uregulowaniami w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:
 - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, wynagradzania pracowników, archiwizacji dokumentów, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

W kierowaniu i zarządzaniu każdą jednostką podstawowe znaczenie ma ład organizacyjny, dokumentacyjny i informacyjny. Istotą obiegu dokumentów wewnątrz jednostki jest utworzenie sieci stanowisk biorących bezpośredni udział w tworzeniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, wykorzystywaniu i przechowywaniu dokumentów. W tym celu występuje:

- odpowiedzialność indywidualna,
- samokontrola obiegu dokumentów,
- systematyczność,
- terminowość,
- okresowość,
- sprawozdawczość.

Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.

Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji projektu.

Odpowiedzialność:

Wójt Gminy:

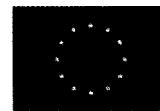
- podpisywanie umów o finansowanie projektów i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,
- podpisywanie umów w ramach realizacji projektów,
- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektów,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Zastępca wójta:

- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z jego realizacji,

**Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka**

„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”



- zatwierdzanie i podpisywanie wniosków o płatność,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę o dofinansowanie projektu,
- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu,

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje wnioski beneficjenta o płatność,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu,

Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- Roman Stenka – Inspektor ds. zamówień publicznych w zakresie:**
 - wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych(tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz.95),
 - wyboru wykonawców projektu w zakresie poza ustawą PZP na podstawie Zarządzenia Nr 113/2010 Wójta Gminy Somonino z dnia 2010-12-30 w sprawie zasad realizacji zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami,
- Alicja Malanowska – Inspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy w zakresie:**
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym umową o przyznanie pomocy,
 - składania wniosków o płatność oraz wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
 - prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji projektu,
 - nadzorowanie prowadzenia dokumentacji potwierdzającej wykonanie obowiązków przez członków Jednostki Realizującej Projekt,
- Marcin Singer – koordynator informatyk w zakresie:**
 - nadzorowanie terminowego realizacji działań,
 - prowadzenie sprawozdawczość,
 - kontrola nad wypracowaniem produktów, rezultatów projektu,
 - kontrola parametrów technicznych sprzętu oraz koordynowanie jego instalacji,
- Danuta Kowalewska – Główna księgowa, w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu.**

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Rady /WE/ nr 1083/2006 z dnia 11. VII.2006, wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.

Wyodrębnienie realizacji projektu pn. „Internet bez barier szansą rozwoju mieszkańców Gminy Somonino” następuje poprzez:

- odrębny rachunek bankowy
- odrębny zbiór dokumentów.

Dla potrzeb przekazywania zaliczek lub refundacji poniesionych wydatków funkcjonuje konto bankowe o numerze **19 8309 0000 0080 0105 2000 0540**.



W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową oraz ewidencję księgową w zakresie realizacji projektu w systemie księgowym Urzędu Gminy jako zadanie „44” o symbolu dowodów księgowych – „IB”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

Ewidencję księgową projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i projektu, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „44”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- 7 – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 72,25%)
- 9 – dla operacji finansowanych z budżetu państwa (w 12,75 %)
- 9 – dla operacji finansowanych z budżetu gminy (w 15 %)

Ewidencja zdarzeń gospodarczych dotycząca kosztów pośrednich i bezpośrednich w rozbiu na zadania prowadzona jest komputerowo.

Dla sporządzenia wniosków o płatność wprowadza się w księdze głównej konta analityczne dla wydatków o następującym wyglądzie schematycznym:

- a) pierwsze trzy cyfry oznaczają numer konta syntetycznego – 130
- b) kolejne trzy cyfry oznaczają dział klasyfikacji budżetowej – 801,
- c) kolejne pięć cyfr oznacza rozdział klasyfikacji budżetowej – 80195,
- d) kolejne cztery cyfry oznaczają paragraf klasyfikacji budżetowej -,
- e) kolejne dwie cyfry oznaczają nazwę realizowanego projektu – 44,
- f) kolejna cyfra począwszy od „1” określa zadania projektu, które przedstawiają się następująco :
 - „1” – Koszty usług doradczych,
 - „2” – Zakup i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - „3” – Usługi inne,
 - „4” – Szkolenia,
 - „5” – Koszty ubezpieczenia,
 - „6” – Koszty promocji projektu,
 - „7” – Koszty ogólne

Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na rok 2013 , 2014, 2015 w części dotyczącej projektu określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków.

Każdy dokument podlega:

1. wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu.
2. formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:
 - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,
 - wystawiony został przez osobę uprawnioną,
 - zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,
 - poddany został kontroli merytorycznej,
 - jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych
 - znajduje pokrycie w budżecie projektu,
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów.
3. kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym. Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie.



Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się cechami takimi jak:

- a) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
- b) kompletność – dane zawarte w dowodzie powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawa art. 21 ustawy o rachunkowości;
- c) rzetelność;
- d) trwałość;
- e) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może się powtarzać.
- f) identyfikowalność;
- g) poprawność formalno-merytoryczna;
- h) dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze.

Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

1. faktura VAT,
2. faktura VAT korygująca,
3. rachunek;
4. nota korygująca,
5. lista płac,
6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
9. raport kasowy z załącznikami,
10. polecenie księgowania.

5. Wniosek o płatność:

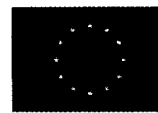
Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania kolejnych transz dotacji, przygotowanym w oparciu o Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Instytucji Zarządzającej PO IG.

Wniosek o płatność jest dokumentem specyficznym obejmującym zarówno dane finansowe, jak i merytoryczne, składającym się z wymienionych poniżej elementów:

Dane ogólne obejmujące między innymi:

- okres, za jaki składany jest wniosek,
- nazwę osi priorytetowej,
- nazwę programu operacyjnego,
- nazwę działania/poddziałania,
- nazwę projektu,
- numer projektu,
- numer umowy o dofinansowanie,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
- rodzaj płatności,
- całkowitą kwotę objętą wnioskiem,
- kwotę wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- wnioskowaną kwotę,
- dane beneficjenta,
- dane osoby do kontaktu,
- pozostałe elementy zgodne z wytycznymi w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

Wniosek o płatność jest jednym z podstawowych dokumentów wymaganych przy rozliczaniu i sprawozdawczości z realizacji projektów współfinansowanych funduszy strukturalnych i podlega kontroli na wszystkich etapach realizacji programów operacyjnych.



6. Okres przechowywania dokumentacji:

U beneficjenta dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu (do dnia 31 grudnia 2020 roku). Podstawą przyjęcia do archiwum jest spis zdawczo-odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

Przechowywaniu podlegają:

1. oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o dofinansowanie,
2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
3. umowę o dofinansowanie projektu,
4. faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
5. wyciągi z konta bankowego projektu,
6. sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
7. wnioski o płatność,
8. wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w budżecie lub harmonogramie projektu,
9. umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy,
10. dokumentacja potwierdzająca prowadzoną promocję,
11. dokumentacja z postępowania poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
12. umowy z wykonawcami,
13. dokumentacja z postępów realizacji zadań projektu,
14. dokumentacja potwierdzająca wykonywanie przez pracowników obowiązków w ramach projektu.

Każdy dokument potwierdzający działania merytoryczne musi być opatrzony co najmniej takimi cechami identyfikującymi, jak:

1. Logo/Emblemat UE z odniesieniem słownym do Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
2. Logo PO IG.

Każdy dokument potwierdzający zdarzenie gospodarcze musi być bezwzględnie opatrzony takimi cechami identyfikującymi, jak:

1. nazwa projektu,
2. numer umowy i data jej zawarcia,
3. opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
4. nazwa funduszu współfinansującego projekt,
5. informacja o wkładzie budżetu państwa,
6. podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 r.

WÓJT
Kryszewski
Marian Kryszewski